



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

**3760**

*Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir les proves selectives per a la creació, mitjançant oposició, d'una borsa de personal funcionari interí auxiliar administratiu*

Per Acord de la Junta de Govern de dia 2 d'abril de 2025 s'han aprovat la convocatòria i les base que han de regir les proves selectives per a la creació d'una borsa de treball, mitjançant oposició, de personal funcionari interí auxiliar administratiu de l'escala administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí, la part dispositiva de la qual és la següent:

«**PRIMER.-** Aprovar la convocatòria de les proves selectives per a la creació, mitjançant oposició, d'una borsa extraordinària de personal funcionari interí auxiliar administratiu de l'escala administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí.

**SEGON.-** Aprovar les Bases que han de regir la present convocatòria i que figuren en el document Annex al present Acord.

**TERCER.-** Publicar un Edicte amb el contingut del present acord a la pàgina Web de l'Ajuntament de Lluçmajor i al BOIB.»

Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar un recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu amb seu a Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1.c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per interposar el recurs de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que s'hagi notificat la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en què es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici que hi puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

Lluçmajor, 4 d'abril de 2025

**La batlessa**

Maria Francisca Lascolas Rosselló

#### **BASES DE LES PROVES SELECTIVES PER CONSTITUIR UNA BORSA EXTRAORDINÀRIA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, GRUP C, SUBGRUP C2, DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR**

##### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

Es convoquen proves selectives mitjançant el sistema d'oposició, per cobrir de forma temporal llocs vacants, substitucions o cobrir de manera eventual necessitats urgents i inajornables, com a personal funcionari interí, places vacants de la subescala auxiliar del Grup C, Subgrup C2, d'Administració General, dotada amb les retribucions corresponents a aquest grup, dret a triennis, pagues extraordinàries i altres conceptes retributius que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

Aquesta convocatòria servirà per crear una borsa d'auxiliars administratius, a l'efecte de substituir les possibles baixes, permisos, llicències o qualsevol supòsits de nomenament com a funcionari o funcionària interina, d'acord amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP) i l'article 15 de la Llei 3/2007,

de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears, per la qual cosa les persones que superin aquesta prova passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per ordre de puntuació obtinguda en aquesta convocatòria.

Segons el que s'estableix en l'article 169 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, els funcionaris de l'escala administració general són aquells que realitzen funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa i, dins d'aquestes, la Subescala Auxiliar d'Administració General és aquella que realitza funcions de mecanografia, taquigrafia, despatx de correspondència, càlcul senzill, maneig de màquines, arxiu de documents i altres similars

### **SEGONA. Requisits de les persones aspirants**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Ser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea d'acord amb les previsions contingudes a l'article 57 del TREBEP.
- b) Estar en possessió el títol de graduat escolar, formació professional de primer grau o titulacions equivalents, o estar en condicions d'obtenir-lo abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació o credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

- c) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificat homologats.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions.
- e) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualssevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no s'ha de trobar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- g) Abonar 20,00 € pels drets d'examen, dins el termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment.

Quan la sol·licitud de participació en el procés selectiu no es presenti en les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor, l'aspirant haurà d'expedir una autoliquidació a través de la pàgina web de l'Ajuntament (<https://seu.lluçmajor.org>); Tributs i pagaments; autoliquidacions; crear nova liquidació; expedició de documents; Assistència proves selecció personal. El document d'ingrés, en el concepte del qual ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com la plaça a la qual es presenta, ha d'aportar-se amb la instància i la resta de documentació.

Estaran exemptes del pagament de la taxa per drets d'examen les persones que compleixin alguna de les següents condicions:

- Tenir un grau de discapacitat igual o superior al 33% (s'haurà d'adjuntar la còpia autèntica del certificat acreditatiu de tal condició).
- Figurar com a demandants d'ocupació durant el termini, almenys, d'un mes anterior a la data de la convocatòria, i dins d'aquest termini no haver rebutjat cap oferta d'ocupació adequada (s'haurà d'aportar la còpia autèntica del document que acrediti aquesta circumstància).
- Ser membre de família nombrosa (haurà d'aportar-se la còpia autèntica del document que l'acrediti).

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

### **TERCERA. Discapacitats**

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades, hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració, que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina. El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que ho hagin sol·licitat a la instància, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a dur a terme de les proves.

#### **QUARTA. Relacions amb els participants**

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, es fixa la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor com a mitjà de comunicació de les publicacions que es derivin dels actes integrants d'aquest procediment selectiu i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència). En conseqüència, en comptes de notificar-se, aquests actes s'han de publicar en la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor, secció anuncis (<https://lluçmajor.org/anuncis/>).

Tot això sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

#### **CINQUENA. Sol·licituds**

Les sol·licituds per participar a la convocatòria, que s'ajustaran al model definit a l'Annex I de les presents bases, seran dirigides a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Lluçmajor i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques (LPACAP) dins del termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Per ser admeses, i si escau, prendre part a la convocatòria corresponent, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, i adjuntin a la sol·licitud:

- Sol·licitud complimentada (annex I). Aquesta sol·licitud incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits en la base tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En aquesta sol·licitud els aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació i no les han d'acreditar fins al termini que es regula en la base 12.
- Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, en el seu cas, el document justificatiu d'estar-ne exempt.

Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la resta de requisits que s'indiquen en la base tercera amb caràcter previ al seu nomenament.

L'Administració, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

#### **SISENA. Admissió de persones aspirants**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en la pàgina web d'aquest Ajuntament, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, que serà de 10 dies hàbils.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament on es farà constar la resolució de les reclamacions presentades, la composició de l'òrgan de selecció i s'indicarà la data, lloc i

hora del primer exercici de la fase d'oposició.

De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, es donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedats, que impossibilitessin el seu accés a la plaça convocada en els termes establerts a la convocatòria, haurà de proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió del procés selectiu a l'autoritat convocant, i comunicar als efectes procedents, les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

#### **SETENA. Tribunal qualificador**

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

- **President:** una persona funcionària de carrera en servei actiu de l'Ajuntament de Lluçmajor amb titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants.
- **Secretari:** una persona funcionària de carrera en servei actiu del grup C, Subgrup C1 de l'Ajuntament de Lluçmajor.
- **Vocals:** tres persones funcionàries de carrera en servei actiu, del mateix o superior grup de classificació provinent de les administracions autonòmiques, insular, local en l'àmbit territorial de les Illes Balears o de la universitat de les Illes Balears.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El tribunal qualificador que actuï en aquestes proves selectives tindrà la categoria de tercera, de les previstes en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública a la pàgina web de la corporació.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant l'oposició, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari previst. Només en allò no previst expressament a les bases, el tribunal podrà aplicar la seva discrecionalitat tècnica i autonomia funcional.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors o especialistes d'algunes proves, els quals tindran veu però no vot i es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas s'haurà de comptar amb l'assistència de president i secretari i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat serà diriment el vot del president. Quan, en absència del president titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

La Junta de Personal pot designar una persona per exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procediment selectiu.

#### **VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu**

El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones opositores que acreditin la seva identitat.

Un cop començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El tribunal publicarà aquests anuncis a la seva pàgina web abans de vint-i-quatre hores d'un nou



exercici, sense perjudici que també s'exposin en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Els exercicis podran desenvolupar-se en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma, segons l'elecció de cada persona aspirant.

Els membres del Tribunal seran responsables d'adoptar les mesures més idònies en totes les proves per tal de garantir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants i que permeti a la vegada la identificació de l'exercici corresponent de cada persona aspirant sense conèixer les seves dades personals.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que no preveuen aquestes bases.

#### **Fase oposició. Puntuació total**

Primer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà a dur a terme un exercici tipus test de 60 preguntes amb quatre respostes alternatives, referents al programa indicat a l'Annex II d'aquestes bases.

El temps màxim per realitzar aquest exercici serà determinat pel tribunal.

L'exercici es puntuarà de 0 a 30 punts i seran eliminades les persones que obtinguin una puntuació menor de 15 punts.

La resposta correcta puntuarà 0,50 punts.

La resposta incorrecta puntuarà: -0,15 punts.

La resposta no contestada no puntua.

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre amb tres decimals.

Segon exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per a aquells aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana nivell B2.

Consistirà en una prova estructurada en 4 àrees:

- Àrea 1: Comprensió oral i comprensió lectora
- Àrea 2: Domini pràctic del sistema lingüístic
- Àrea 3: Expressió i interacció escrites
- Àrea 4: Expressió i interacció orals

El temps màxim per a la seva realització serà el següent:

- Àrea 1: 30 minuts
- Àrea 2: 30 minuts
- Àrea 3: 40 minuts
- Àrea 4: 20 minuts
- Total: 120 minuts.

Aquesta prova es realitzarà en dues parts:

- Primera part: Àrees 1, 2 i 3
- Segona part: Àrea 4

Aquesta prova es qualificarà com a APTE o NO APTE.

Per aconseguir la qualificació d'APTE s'ha d'obtenir un mínim del 60 % de la puntuació total de cada àrea. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE en la primera part (àrees 1, 2 i 3), no podran realitzar la segona part de la prova (àrea 4).

La qualificació NO APTE implicarà que l'aspirant queda eliminat.

Per la correcció d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència d'un assessor lingüístic.

### **NOVENA. Qualificació dels exercicis**

Les qualificacions dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'acordin i s'exposaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament. Aquestes qualificacions seran amb tres decimals.

Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de 3 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista provisional. Als efectes esmentats es facilitarà la vista dels exercicis propis a les persones interessades.

En el cas que una persona aspirant suspengui un exercici obligatori i eliminatori i interposi un recurs, el tribunal l'ha de resoldre abans de l'inici del següent exercici.

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

Tenir major puntuació en el primer exercici.

Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

### **DESENA. Relació d'aprovat i presentació de documents**

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació final de les persones aprovades per ordre de puntuació, la pàgina web de la corporació concedint un termini de tres dies hàbils per a la formulació de reclamacions i esmenes que estimin pertinent.

El tribunal qualificador tindrà un termini de 10 dies per resoldre les reclamacions i esmenes, comptadors des de la finalització del període de reclamacions.

Una vegada resoltes les reclamacions i corregits els errors detectats, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per tal de procedir a constituir la borsa de treball. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

### **ONZENA. Funcionament de la borsa**

11.1. Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

11.1.1 Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofertat perquè concorren alguna de les causes que preveu l'apartat 11.4.

11.1.2. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

11.1.3 Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

11.2. En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho. Si no compleix els requisits se cridarà la següent persona disponible.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs ofertats s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

11.3. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de recursos humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

11.4. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquest article, se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les





circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Ajuntament de Lluçmajor.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

11.5. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en el punt 11.4 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per la qual va ser cridada.

11.6. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina o contractada laboral al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en els cas de personal funcionari, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte en els casos de força major.

11.7. El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant el procediments ordinari o extraordinari, quant cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

11.8. Les borses són públiques. Se publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i dni de les persones que la integren.

11.9. La Junta de Personal pot demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys comptadors a partir del dia de la seva publicació.

#### **DOTZENA: Presentació de documents**

1. Els aspirants cridats i que donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si ja no ho han presentat, els següents documents:

- a. Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b. Còpia autèntica de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c. Còpia autèntica del títol exigint del nivell de català.
- d. Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

e. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 2ª, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

f. Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

g. Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.



En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixin els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3. Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### **TRETZENA. Impugnació**

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a l'òrgan tècnic de selecció i als que participen en les proves selectives. Tant les Bases com tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques -LPACAP-.

#### **CATORZENA. Protecció de dades de caràcter personal**

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es fa constar que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de les persones participants en el procés selectiu, seran objecte de registre d'activitats de tractament de l'Ajuntament de Lluçmajor, i les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i qualssevol que els hi pugui correspondre, en els termes previstos en l'esmentada normativa.





### ANNEX I

## SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES PER A LA CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL

### DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i Llinatges			
D.N.I.			
Adreça			
Població			
Codi postal		Tel. de contacte	
E-mail			

### PROCÉS SELECTIU AL QUAL S'OPTA

Denominació de l'escala, subescala, classe , categoria o especialitat	
Numero i data publicació al BOIB	

### REQUISITS DE PARTICIPACIÓ AL·LEGATS

Nivell de Titulació acadèmica que s'al·lega com a requisit de participació:	
Universitat i any d'expedició:	
Nivell de coneixements de llengua catalana:	
No tenc el nivell de llengua catalana i vull realitzar la prova:	( )

### PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ OBLIGADA

I. Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, en el seu cas, el document justificatiu d'estar-ne exempt.

II. Si escau, per tal d'establir per a les persones amb discapacitat les adaptacions possibles de temps i de mitjans de l'exercici únic, certificat de l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent que acrediti l'esmentada condició i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina.

### DECLARACIÓ RESPONSABLE

El sotassinat/La sotassinada declara, sota la seva responsabilitat, als efectes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que complec els requisits que exigeix la convocatòria referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En concret, declar que:

- a) Complec els requisits de nacionalitat, edat, titulació acadèmica i nivell de coneixement de llengua catalana que es requereixen a la convocatòria per participar en aquest procés selectiu.
- b) Tinc les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions de l'escala, subescala, classe, categoria i/o especialitat a què correspon el procés selectiu.
- c) No he estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estic inhabilitat de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Em compromet a comunicar a l'autoritat convocant qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meva situació personal.

Em compromet a aportar la documentació per acreditar-ho en el cas de ser requerit per l'Administració.

Don el meu consentiment perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llucmajor utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, disposant en tot cas dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat en els termes que preveu la legislació vigent.





El sotasignat/La sotasignada SOL·LICITA que es tingui per presentada la present sol·licitud dins del termini concedit a aquest efecte i sigui admesa per prendre part en el procés selectiu a que es refereix aquesta sol·licitud, AUTORITZ perquè l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria..

....., ..... d..... de .....

Signatura

**SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR**

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. RESPONSABLE DEL TRACTAMENT: Ajuntament de Lluçmajor. Direcció: Plaça d'Espanya, 12, 07620, Lluçmajor, Illes Balears. Contacte Delegat Protecció de Dades: [delegatpd@lluçmajor.org](mailto:delegatpd@lluçmajor.org). FINALITAT: gestionar el procés de selecció, incloent enviar-li notificacions i comunicacions necessàries per obtenir aquesta finalitat. LEGITIMACIÓ: el seu consentiment. Compliment d'obligacions legals. TERMINIS DE CONSERVACIÓ: les seves dades personals es mantindran durant els terminis legals previstos. DESTINATARIS: no es cediran les dades a tercers, excepte obligació legal. DRETS: vostè pot exercir els seus drets mitjançant escrit dirigit a l'adreça o email dalt indicats. Té dret a presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, en el supòsit que consideri que no s'ha atès convenientment l'exercici dels seus drets ([www.aepd.es](http://www.aepd.es))

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/44/1187585>





## ANNEX II

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis constitucionals. La reforma constitucional.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de les illes Balears: Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: Alteracions de termes municipals. la població municipal. El padró d'habitants.

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 5. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris.

Tema 6. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bàndols.

Tema 7. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i mitjançant mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 8. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i drets en el procediment.

Tema 9. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 10. L'ordenació i la tramitació del procediment. La instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 11. Terminació del procediment. Formes. L'obligació de resoldre. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes: el silenci administratiu.

Tema 12. Els contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 13. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del Pressupost.

Tema 14.- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. El principi d'igualtat en l'ocupació pública.

Tema 15. La Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la restant normativa d'aplicació. Principis. Drets de l'interessat. Règim sancionador.

